



ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE “Antonio Maria Jaci”
ad indirizzi AMMINISTRAZIONE, FINANZA e MARKETING - TURISMO – CORSO SERALE
Via C. Battisti n.88 – 98122 Messina – Tel. 0909488006 – Fax 090718522
Cod. fisc. 80006100830 – e-mail metd04000x@istruzione.it – sito web www.jaci.edu.it

Prot. n. 215

Messina, 11/01/2021

All’Ambito scolastico territoriale
per la Provincia di Messina
Alla Città Metropolitana
All’Albo pretorio
Alla RSU d’Istituto
Alla RSPP
Al RLS
Al personale
Al sito web dell’istituto
Al Medico competente per la
sorveglianza sanitaria
Alle Organizzazioni Sindacali

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l’art.21 della L.59 del 15/03/1997;

Visto il D.P.R. nr. 275 del 08/03/1999;

Visto l’art.25 del D.lgs. nr.165 del 31/03/2001;

Visto il D. Lgs 81/2008 e in particolare gli artt. 18 – 43 – 44 – 45 - 46

Visto il CCNL scuola vigente;

Visto il Contratto Integrativo di Istituto ultimo vigente

Vista le note del Ministero dell’Istruzione nr.278 del 6 marzo 2020, nr.279 dell’8 marzo 2020 e nr.323 del 10 marzo 2020 e seguenti;

Visto l’art. 1 punto 6 del DPCM dell’11 marzo 2020 e seguenti modificazioni e aggiornamenti;

Visto il decreto legge n. 18 del 17/03/2020 e successive altre normative;

Vista l’Ordinanza contingibile e urgente del Presidente della Regione Siciliana n. 7 del 09/01/2021

Visto il piano delle attività proposto dal Dsga

Tenuto conto della contingente necessità di tutelare il predominante interesse pubblico a contenere e contrastare il fenomeno di diffusione del virus Covid – 19, della necessità di limitare al massimo gli spostamenti delle persone dalla propria abitazione, dalla data odierna e sino al 31.01.2021, salvo ulteriori nuove disposizioni

DETERMINA

Modalità di funzionamento

Il regolare funzionamento degli uffici dell’istituzione scolastica è garantito, prevalentemente ed in via ordinaria, mediante il ricorso ad attività telematiche e procedure di lavoro in remoto, osservando lo stesso orario lavorativo effettuato in presenza.

La prestazione lavorativa in lavoro agile può essere svolta anche attraverso strumenti informatici nella disponibilità del personale. In tal caso non trova applicazione l’articolo 18 comma 2 della legge 81/2017.

La presenza del personale negli edifici scolastici sarà limitata esclusivamente alle attività che sono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro.

Individuazione della tipologia di attività

Occorre considerare che

- il Ministero dell'Istruzione ha disposto, in via eccezionale, la dilazione di 30 giorni dei termini di cui all'art. 23 commi 1, 2, 3, 4 e 5 del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129,
- non sono programmati in questo periodo né scrutini né esami, considerato il periodo interessato dalla sospensione delle attività didattiche e visto il piano annuale delle attività per l'a. s. 2020/21
- non è necessaria la vigilanza sui minori a causa della sospensione delle attività didattiche
- non sono in programma nella scuola la raccolta, l'allontanamento e lo smaltimento dei rifiuti tossici, nocivi e radioattivi
- le attività dirette e strumentali per gli adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni sono svolte in lavoro agile
- altre attività da svolgere necessariamente in presenza, risultano attualmente procrastinabili sino al termine dell'emergenza epidemiologica.

Pertanto, le attività del personale ATA sono ordinariamente assicurate mediante il ricorso al lavoro agile/remoto.

Le residuali attività **da svolgere necessariamente in presenza e non procrastinabili** sono:

- Eventuali appuntamenti con genitori per casi **indifferibili e non risolvibili in modalità di lavoro agile/remoto**;
- Lavorazione di pratiche non espletabili da remoto;
- Recupero di materiale documentale presso gli uffici dell'istituto scolastico;
- Ritiro della posta cartacea.

Per le eventuali necessità urgenti e non rinviabili come individuate o che dovessero subentrare e che richiedono necessariamente attività in presenza del personale ATA, sono determinati contingenti minimi e turnazioni.

Rimangono comunque garantite le eventuali necessità urgenti e non rinviabili che dovessero subentrare e che dovessero richiedere necessariamente attività in presenza.

Si precisa che gli Assistenti Amministrativi e Tecnici sono tenuti a rilevare le loro attività lavorative giornaliere sul modulo del Portale Argo – Time report, fruibile con le credenziali di accesso in loro possesso, e nel caso si fosse sprovvisti, provvedere a richiederle, rivolgendosi al DSGA. Inoltre, come previsto nel Piano delle Attività del Personale Ata, gli Assistenti amministrativi sono tenuti ad apporre il proprio titolo, nome e cognome per esteso, su tutte le pratiche gestite e le comunicazioni, in qualsiasi forma trasmesse (cartacea o e-mail) per l'esigenza, interna ed esterna, di consentire l'individuazione del referente amministrativo che la ha istruita e/o redatta. Inoltre, tutti i documenti elaborati, prima di essere sottoposti alla firma, devono essere verificati nei contenuti e nella forma da chi li redige.

Sul sito web dell'istituzione scolastica vengono resi noti i numeri di telefono e gli indirizzi e-mail attraverso i quali l'utenza potrà richiedere informazioni ed inoltrare istanze.

A tal proposito si indicano gli indirizzi e-mail di riferimento:

- **Dirigente scolastico**, Prof.ssa Maria Rosaria Sgrò, e-mail: mariarosaria.sgro@istruzione.it
- **Vice Presidente**, Prof.ssa Mattia Morasca, e-mail: mattiamorasca@hotmail.it
- **Vice Presidente**, prof. Roberto D'Attila, e-mail: Roberto.dattila@istruzione.it
- **Gestione amministrativa e contabile, coordinamento del personale ATA** - Direttore servizi generali amministrativi, Dott.ssa Maria Rita Antonietta Vita, e-mail: mariaritaantonietta.vita@istruzione.it;

- **Gestione del personale docente e personale ATA, Sig. Pietro Peditto**, Assistente amministrativo, e-mail pietro.peditto.350@istruzione.it
- **Gestione alunni e area didattica, Sigg.re Rosangela De Luca e Maria Imperatrice**, Assistenti amministrativi, e-mail: deluca76@istruzione.it - imperatrice63@tiscali.it
- **Area protocollo, Sigg.ri Furnari Gaetano e Serafino Rozzato**, Assistente amministrativo, e-mail - serafino.rozzato.207@istruzione.it

Orario di svolgimento delle attività indifferibili da rendere in presenza

Lunedì e giovedì dalle ore 08.30 alle ore 12.30, qualora ne ricorresse la necessità anche in giorni differenti a quelli indicati.

DSGA - la prestazione lavorativa avverrà in *lavoro agile*. Inoltre, in ragione delle proprie mansioni (tra le quali l'organizzazione del servizio, gli atti contabili, ecc.) è autorizzato al lavoro in presenza in caso di indifferibili necessità, non risolvibili da remoto;

Personale Assistente Amministrativo: svolgimento dell'attività lavorativa in *lavoro agile* secondo il piano delle attività predisposto dal DSGA.

Per l'attività in presenza, esclusivamente in caso di indifferibili necessità, è previsto un contingente minimo costituito da n. 1 o 2 unità di personale. Il personale del contingente minimo garantirà, se necessario, a richiesta del dsga o del dirigente scolastico, la presenza secondo turnazioni

Personale Assistente Tecnico: svolgimento dell'attività lavorativa in *lavoro agile* secondo il piano delle attività predisposto dal DSGA; attività di supporto alla funzione docente relativamente alle attività didattiche ed alle connesse relazioni con gli studenti, come previsto dal vigente CCNL.

Per l'attività in presenza, esclusivamente in caso di indifferibili necessità, è previsto un contingente minimo costituito da n. 1 unità di personale. Il personale del contingente minimo garantirà, se necessario, a richiesta del dsga o del dirigente scolastico, la presenza secondo turnazioni;

Collaboratori scolastici: completata la pulizia dei locali scolastici, garantita la salvaguardia dei materiali deperibili, viene costituito un contingente minimo costituito da n. 2 unità di personale. Il personale del contingente minimo assicurerà, se necessario, a richiesta del dsga o del dirigente scolastico, la presenza nei locali scolastici per le eventuali attività indifferibili, secondo turnazioni.

Tutto il personale che non può ricorrere a forme di lavoro agile, verificato che sono state fruito le ferie pregresse e visti il CCNL, la nota ministeriale 323 del 10 marzo 2020 e il Decreto-legge 16 marzo 2020 per le giornate di lavoro in cui non sia prevista la presenza per attività indifferibili, è esentato dal servizio.

Il periodo di "esenzione dal servizio", garantiti i servizi minimi essenziali, è inquadrabile nel disposto di cui all'art.1256 c.2, sia per l'impossibilità definitiva ad eseguire la prestazione da parte del lavoratore sia per l'interesse del datore di lavoro a non "conseguire" una prestazione lavorativa "non essenziale", dato l'attuale livello di erogazione dei servizi pubblici essenziali commisurati all'interesse specifico dell'amministrazione a tutelare la salute dei lavoratori per come disposto dal D. L.vo 81/2008 in particolare dagli artt. 18 – 43 – 44 – 45 – 46 in combinato disposto con il DPCM 11/03/2020 e con la direttiva della FP 2/2020.

Il dirigente scolastico comunica inoltre che la prestazione di lavoro dirigenziale sarà svolta ordinariamente, a partire dalla data della presente determina e sino alla data di cessazione dell'emergenza epidemiologica, in *lavoro agile*, ad eccezione delle attività improcrastinabili che richiedano necessariamente la presenza fisica negli uffici.

Personale docente: la prestazione lavorativa si realizzerà attraverso forme di didattica a distanza già avviata ampiamente.

Relazioni sindacali di istituto

Della presente determina è data informazione alla Rsu dell'istituto.

Misure igienico-sanitarie

Tutto il personale, nel corso dell'orario di servizio in presenza, deve prendere visione del piano di esodo della sede presso la quale presta servizio ed attenersi scrupolosamente alle misure igienico-sanitarie indicate nell'Allegato 1 al DPCM 8 marzo 2020, con particolare riguardo al distanziamento tra le persone e all'uso di prodotti disinfettanti per le mani. Sono vietati assembramenti.

La presenza del personale nei locali scolastici sarà prevista esclusivamente per lo svolgimento delle attività indifferibili che richiedono necessariamente la presenza nel luogo di lavoro.

Nei locali può accedere solo personale autorizzato.

Il servizio deve essere prestato nel turno e nelle mansioni stabilite.

Per i ritardi e i permessi si applicano le disposizioni previste dalla normativa vigente.

L'assenza per malattia deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica.

Ogni accesso ai locali dell'istituzione scolastica deve avvenire secondo modalità tracciabili, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Maria Rosaria Sgrò

Firma ai sensi dell'art.3 c.2 D.Lgs n.39/93